

TERMO DE REFERÊNCIA
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00001.20250121/0002-20

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresas em assessoramento e consultoria administrativa em compras, licitações e fiscalização de contratos e consultoria jurídica, junto a rede de proteção da mulher, no município de Itapajé-CE com, pelo menos, 01 (uma) visita in loco, semanal, e disponibilidade de horário para atendimento via telefone, WhatsApp e e-mail, nos termos e condições especificadas nos Anexos do edital., conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	UND	V. UNIT	V. TOTAL
1	CONSULTORIA E ASSESSORIA DE LICITAÇÃO	12.0	Mês	R\$ 22.800,90	R\$ 273.611,76
CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE CONSULTORIA E ASSESSORIA ADMINISTRATIVA EM LICITAÇÕES DE FORMA A ATENDER AS NORMAS LEGAIS QUE REGEM A MATÉRIA JUNTO DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPAJÉ - CE.					
2	CONSULTORIA E ASSESSORAMENTO NA ÁREA DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS	12.0	Mês	R\$ 16.338,21	R\$ 196.058,52
CONTRATAÇÃO DE EMPRESA APTA A PRESTAÇÃO SERVIÇOS DE CONSULTORIA E ASSESSORAMENTO NA ÁREA DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS PÚBLICOS, JUNTO A CAMARA DE ITAPAJÉ/CE.					
3	CONSULTORIA E ASSESSORIA TÉCNICA PARA IMPLEMENTAÇÃO DE ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E GESTÃO DOS PROCESSOS DE COMPRAS	12.0	Mês	R\$ 17.491,67	R\$ 209.900,04
CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM COMPRAS PÚBLICAS, PARA PRESTAR SERVIÇOS DE CONSULTORIA E ASSESSORIA TÉCNICA PARA IMPLEMENTAÇÃO DE ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E GESTÃO DOS PROCESSOS DE COMPRAS PÚBLICAS DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPAJÉ-CE					
4	CONSULTORIA JURÍDICA JUNTO A REDE DE PROTEÇÃO DA MULHER	12.0	Mês	R\$ 18.036,33	R\$ 216.435,96
CONSULTORIA JURÍDICA JUNTO A REDE DE PROTEÇÃO DA MULHER					

1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de de 12 meses, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. DA FUNDAMENTAÇÃO E DA DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

3. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E DA ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO



3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. A descrição dos requisitos da contratação encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4.2. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

5. DO MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

5.1. O prazo de execução dos serviços será de de 12 meses, contado da emissão da assinatura do contrato .

5.2. Caso não seja possível a execução dos serviços no prazo avençado, o contratado deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 30 (trinta) dias de antecedência para que o pleito de prorrogação de prazo seja analisado pela contratante, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

6. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (caput do art. 115 da Lei nº 14.133, de 2021).

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila (§5º do art. 115 da Lei nº 14.133, de 2021).

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e o contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim .

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante do Contratado para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do termo de contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade convocará o representante do contratado para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução do contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

6.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (caput do art. 117 da Lei nº 14.133, de 2021).

6.7. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.7.1. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

6.7.2. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;

6.7.3. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

6.7.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato (inciso V do art. 22 do Decreto nº 11.246, de 2022).

6.7.5. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

6.8. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.8.1. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

6.9. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

6.9.1. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.9.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

6.9.3. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.9.4. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.10. O fiscal administrativo do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.

6.11. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

7. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

7.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 03 (três) dias, a contar da notificação do contratado, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 15 (quinze) dias, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

7.4. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

7.5. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.6. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

7.7. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

7.8. Recebida a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

7.8.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.9. Para fins de liquidação, quando cabível, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.10. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

7.11. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta junto ao cadastro de fornecedores ou no registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.



7.12. A Administração deverá realizar consulta ao o cadastro de fornecedores ou no registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) para:

- a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;
- b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.13. Constatando-se, junto o cadastro de fornecedores ou no registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.14. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.15. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.16. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao o cadastro de fornecedores ou no registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

7.17. Em atendimento ao inciso VI do art. 92 da Lei Federal nº 14.133 de 1º de abril de 2021, o pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa.

7.18. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) de correção monetária.

7.19. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

7.20. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

7.21. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.21.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.22. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

7.23. A antecipação de pagamento somente será permitida se propiciar sensível economia de recursos ou se representar condição indispensável para a obtenção do bem ou para a prestação do serviço, conforme determina o § 1º do art. 145 da lei Federal nº 14.133/21.

8. DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de licitação, na modalidade pregão, sob a forma eletrônica, com adoção do critério de julgamento pelo Menor Preço

8.2. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação Jurídica

8.3. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

8.4. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.5. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

8.6. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal - SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.7. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME nº 77, de 18 de março de 2020.



8.8. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.9. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

8.10. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

8.11. Agricultor familiar: Declaração de Aptidão ao Pronaf - DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do §2º do art. 4º do Decreto nº 10.880, de 2 de dezembro de 2021.

8.12. Produtor Rural: matrícula no Cadastro Específico do INSS - CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos dos arts. 17 a 19 e 165 da Instrução Normativa RFB nº 971, de 13 de novembro de 2009.

8.13. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista

8.14. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), conforme o caso;

8.15. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

8.16. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.17. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

8.18. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual/Municipal/Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.19. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual/Municipal/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.20. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais/municipais ou distritais relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.21. O licitante enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

8.22. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física (alínea "c" do inciso II do art. 5º da IN Seges/ME nº 116, de 2021) ou de sociedade simples;

8.23. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante (inciso II do art. 69 da Lei nº 14.133, de 2021);

8.24. Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), comprovados mediante a apresentação pelo licitante de balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais e obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

I - Liquidez Geral (LG) = $(\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}) \div (\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante})$;

II - Solvência Geral (SG) = $(\text{Ativo Total}) \div (\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo não Circulante})$; e

III - Liquidez Corrente (LC) = $(\text{Ativo Circulante}) \div (\text{Passivo Circulante})$.

8.25. Caso o licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital mínimo OU patrimônio líquido mínimo de 5% (cinco por cento) do valor total estimado da contratação.

8.26. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura (§1º do art. 65 da Lei nº 14.133, de 2021).

8.27. O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa



jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos (§6º do art. 69 da Lei nº 14.133, de 2021).

8.27.1. No caso de fornecimento de bens para pronta entrega, não será exigida da microempresa ou da empresa de pequeno porte a apresentação de balanço patrimonial do último exercício social, conforme dispõe o art. 3º do Decreto nº 8.538, de 2015.

8.28. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo licitante.

Qualificação Técnica

8.29. Comprovação de aptidão para execução dos serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

8.30. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

8.31. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

9. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento, na(s) dotação(ões) 0101.01.031.0001.2.001 - Manutenção das Atividades da Câmara Municipal, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33903900 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica;

9.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

ITAPAJÉ/(CE), 28 de janeiro de 2025

Antônio Yan Pereira Loureto
RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO I

1.1. Informações pertinentes ao objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE CONSULTORIA E ASSESSORIA ADMINISTRATIVA EM LICITAÇÕES DE FORMA A ATENDER AS NORMAS LEGAIS QUE REGEM A MATÉRIA JUNTO DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPAJÉ - CE.

1.1.1. DA JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

A contratação de empresa especializada para execução dos serviços justifica - se diante da necessidade de pessoal técnico qualificado para atendimento da legislação em vigor.

As crescentes exigências legais, principalmente dos órgãos de fiscalização e controle externo demandam qualificação técnica em consoante aperfeiçoamento para absorver as responsabilidades do setor público na área jurídica.

A necessidade da contratação dos serviços elencados em anexo a esta solicitação justifica-se, ainda em virtude de não haver uma estrutura organizacional suficiente na Câmara Municipal de ITAPAJÉ, bem como quadro funcional com conhecimento técnico para as atribuições exigidas de toda a demanda de processos administrativos

1.1.2. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

A LICITANTE contratada obriga-se a prestar serviços de Assessoria e Consultoria Jurídica à Câmara Municipal de ITAPAJÉ, nos seguintes moldes:

1.1.2.1. Acompanhamento dos dados a serem informados junto aos Tribunais de Contas, especialmente das prestações de contas mensais e a Prestação de Contas de Gestão - PCS anuais;

1.1.2.2. Acompanhamento das sessões das Câmara e do Pleno do Tribunal de Contas do Estado do Ceará -TCE, controle e avaliação de processos da Câmara Municipal de ITAPAJÉ junto ao Tribunal de Contas, comunicando os conteúdos das peças emitidas com o teor dos Acórdãos dos processos e após emitir informações e orientações sobre os temas.

1.1.2.3. Acompanhamento e Assessoria Jurídica junto ao setor de Contabilidade e Licitação, incluindo elaboração de pareceres técnicos e respostas às consultas formuladas em processos administrativos e licitatórios;

1.1.2.4. Assessoria Jurídica Administrativa a fim de dirimir dúvidas quanto à interpretação de normas de interesse da Câmara Municipal de ITAPAJÉ, com a equação dos atos administrativos quanto às competências normativas, ordinárias, negociais, enunciativas e punitivas;

1.1.2.5. Promover visitas técnicas junto a Câmara Municipal de ITAPAJÉ, por intermédio de 01 (um) Advogado com conhecimento em administração pública;

- 1.1.2.6. Assessoramento no ajuizamento de ações, defesas, acompanhamento, bem como nos processos que tramitarem perante a Comarca do município;
- 1.1.2.7. Elaboração de peças processuais e encaminhamento ao juízo competente, observadas as regras de Direito Processual;
- 1.1.2.8. Assessoramento e consultoria quanto ao atendimento às comunicações originadas dos órgãos de controle externo: Tribunal de Contas do Estado do Ceará e Ministério Público Estadual.

1.1.3. DO LOCAL E DO PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

- 1.1.3.1. Os serviços presenciais contratados deverão ser prestados na Câmara Municipal de ITAPAJÉ, correndo todos os eventuais custos relativos a passagens, hospedagem, condução, deslocamento, alimentação, seguros e demais despesas necessárias à execução dos serviços a expensas da contratada;
- 1.1.3.2. Os serviços não presenciais poderão ser prestados de qualquer lugar, a critério da contratada.
- 1.1.3.3. Os serviços deverão ser iniciados no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da expedição de ORDEM DE SERVIÇOS pela Administração no local determinado pela Unidade Gestora.
- 1.1.3.4. A emissão de pareceres solicitados e/ou aprovação de minutas deverá ser feita no prazo máximo de 3 (Três) dias úteis.
- 1.1.3.5. Visitas técnicas: o escritório contratado deverá designar um profissional para comparecer à sede da Câmara Municipal de ITAPAJÉ, cumprindo a carga horária de 20 horas semanais, em horário a ser agendado entre as partes, observados os seguintes parâmetros:
 - 1.1.3.5.1. O profissional designado para as visitas deverá ser o responsável técnico indicado na proposta da licitante vencedora e no respectivo contrato;
 - 1.1.3.5.2. As datas e horários das visitas serão definidas pela Câmara Municipal de ITAPAJÉ, com antecedência de pelo menos 2 dias úteis, ficando vedado o agendamento para sábados, domingos e feriados;
 - 1.1.3.5.3. A permanência do advogado/consultor na sede da Câmara Municipal terá duração estimada de no mínimo 4 horas diárias, podendo ser agendada no horário da manhã ou pela tarde. Suprida a necessidade, poderá ser dispensado em tempo menor, a critério do Presidente da Câmara Municipal;
 - 1.1.3.5.4. As despesas próprias do consultor relativas à visita técnica (deslocamento, hospedagem, alimentação etc) serão custeadas pelo próprio escritório, estando já incluídas no valor da remuneração contratual.

1.1.4. DA EQUIPE TECNICA

1.1.4.1. O licitante deverá apresentar no mínimo 01 (um) atestado, emitido por entidade de direito público ou privado, com declaração de que realizou os serviços com competência e pontualidade, e que o mesmo conte com com firma devidamente reconhecida em cartório, ou através de certificado digital comprovando que a empresa licitante executou serviços compatíveis com o objeto do presente certame;

1.1.4.2. O parágrafo anteriormente mencionado, a que se refere o subitem anterior deverá conter atestado que demonstre que o licitante tenha executado serviços similares ao objeto da licitação, em períodos sucessivos ou não, por um prazo mínimo de 3 (três) anos.

1.1.4.3. A licitante deverá apresentar declaração com indicação explícita da equipe técnica, pertencente ao seu quadro permanente, adequada e disponível para a realização do objeto da licitação composta de no mínimo: 01 (um) profissional de nível superior, na área jurídica, devidamente reconhecido pela entidade profissional competente, com experiência comprovada na área.

1.1.5. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

1.1.5.1. A Contratante se obriga a proporcionar à Contratada todas as condições necessárias ao pleno cumprimento das obrigações decorrentes do Termo Contratual, consoante estabelece a Lei n 14.133/21 e suas alterações posteriores;

1.1.5.2. Fiscalizar e acompanhar a execução do objeto contratual;

1.1.5.3. Comunicar à Contratada toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução do objeto contratual, diligenciando nos casos que exigem providências corretivas;

1.1.5.4. Providenciar os pagamentos à Contratada à vista das Notas Fiscais/Faturas devidamente atestadas pelo Setor Competente

1.1.6. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

1.1.6.1. Disponibilizar para a prestação dos serviços somente profissionais devidamente qualificados para a prestação dos serviços objeto desta licitação, objetivando lograr êxito e segurança, avocando para si toda a responsabilidade de forma a resguardar o Município de eventuais prejuízos decorrentes de qualquer demanda judicial.

1.1.6.2. Manter sob sua guarda e total responsabilidade eventuais documentos disponibilizados pelo Município.

1.1.6.3. Prestar de Consultoria e Assessoria em suas instalações durante o expediente normal e sem limite de consultas objetivando dirimir dúvidas suscitadas por servidores da Câmara Municipal de ITAPAJÉ

1.1.6.4. As eventuais consultas formuladas por servidores municipais, objetivando elucidar dúvidas, poderão ser efetuadas informalmente via telefone ou pessoalmente, ou através de e-

mails, ou correspondência durante o expediente normal de funcionamento do órgão, sem limite de quantidade.

1.1.6.5. Repassar em tempo hábil ao Município informações que julgar necessárias dentre elas para providencias de pagamento de emolumentos ou taxas em tempo hábil.

1.1.6.6. A contratada se submete as obrigações quanto a propriedade, seguranças e sigilo de informações prevista no Termo de Referência.

1.1.6.7. Pagar seus empregados no prazo previsto em lei, sendo, também, de sua responsabilidade o pagamento de todos os tributos que, direta ou indiretamente, incidam sobre a prestação dos serviços contratados inclusive as contribuições previdenciárias fiscais e parafiscais, FGTS, PIS, emolumentos, seguros de acidentes de trabalho, etc, ficando excluída qualquer solidariedade da Câmara Municipal de ITAPAJÉ por eventuais autuações administrativas e/ou judiciais uma vez que a inadimplência da CONTRATADA, com referência às suas obrigações, não Municipal de ITAPAJÉ;

1.1.6.8. Respeitar as normas de segurança e medicina do trabalho, previstas na Consolidação das Leis do Trabalho e legislação pertinente;

1.2. Informações pertinentes ao objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA APTA A PRESTAÇÃO SERVIÇOS DE CONSULTORIA E ASSESSORAMENTO NA ÁREA DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS PÚBLICOS, JUNTO A CAMARA DE ITAPAJÉ/CE.

1.2.1. DA JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

A contratação de empresa especializada para execução dos serviços justifica - se diante da necessidade de pessoal técnico qualificado para atendimento da legislação em vigor.

As crescentes exigências legais, principalmente dos órgãos de fiscalização e controle demandam qualificação técnica em consoante aperfeiçoamento, para atender as necessidades do poder legislativo.

A necessidade da contratação dos serviços elencados em anexo a esta solicitação justifica-se, ainda em virtude de não haver no quadro funcional, um profissional com conhecimento técnico para as atribuições exigidas de toda a demanda de processos administrativos.

1.2.2. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

A LICITANTE contratada obriga-se a prestar serviços de Assessoria e Consultoria Técnica junto ao Gestor e fiscal de Contratos à Câmara Municipal de MUNICIPIO, nos seguintes moldes:

a. Assistir e subsidiar o Fiscal de Contratos / Gestor de Contrato de informações pertinentes e específicas a cada contrato existente no órgão;

b. Orientação na elaboração de relatório dos contratos com seus respectivos números e objetos, apontando as soluções para regularização das faltas ou defeitos observados, quando houver;

- c. Orientar o responsável sobre as demais atribuições do Gestor de Contrato/Fiscal de Contratos;
- d. Orientação quanto à solicitação de diligências diretamente ao representante da contratada ou mesmo às notificações necessárias. Mensalmente deverá dar suporte na verificação da conformidade da prestação dos serviços/fornecimento de material e da alocação dos recursos necessários, de acordo com o objeto do contrato;
- e. Orientar o fiscal no atesto das notas fiscais e as faturas correspondentes à prestação dos serviços;
- f. Orientar o fiscal de contratos nas informações a respeito da execução dos serviços/fornecimento de material e eventuais glosas nos pagamentos devidos à contratada;

1.2.3. DO LOCAL E DO PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

- 1.2.3.1. Os serviços presenciais contratados deverão ser prestados na Câmara Municipal de MUNICIPIO, correndo todos os eventuais custos relativos a passagens, hospedagem, condução, deslocamento, alimentação, seguros e demais despesas necessárias à execução dos serviços a expensas da contratada;
- 1.2.3.2. Os serviços não presenciais poderão ser prestados de qualquer lugar, a critério da contratada.
- 1.2.3.3. Os serviços deverão ser iniciados no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da expedição de ORDEM DE SERVIÇOS pela Administração no local determinado pela Unidade Gestora.
- 1.2.3.4. Visitas técnicas: o escritório contratado deverá designar um profissional para comparecer à sede da Câmara Municipal de MUNICIPIO,
 - 1.2.3.4.1. As datas e horários das visitas serão definidas pela Câmara Municipal de MUNICIPIO, com antecedência de pelo menos 2 dias úteis, ficando vedado o agendamento para sábados, domingos e feriados;
 - 1.2.3.4.2. As despesas próprias do profissional relativas à visita técnica (deslocamento, hospedagem, alimentação etc.) serão custeadas pela própria contratada, estando já incluídas no valor da remuneração contratual.

1.2.4. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 1.2.4.1. A Contratante se obriga a proporcionar à Contratada todas as condições necessárias ao pleno cumprimento das obrigações decorrentes do Termo Contratual, consoante estabelece a Lei n 14.133/21 e suas alterações posteriores;
- 1.2.4.2. Fiscalizar e acompanhar a execução do objeto contratual;
- 1.2.4.3. Comunicar à Contratada toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução do objeto contratual, diligenciando nos casos que exigem providências corretivas;

1.2.4.4. Providenciar os pagamentos à Contratada à vista das Notas Fiscais/Faturas devidamente atestadas pelo Setor Competente

1.2.5. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

1.2.5.1. Disponibilizar para a prestação dos serviços somente profissionais devidamente qualificados para a prestação dos serviços objeto desta licitação, objetivando lograr êxito e segurança, avocando para si toda a responsabilidade de forma a resguardar o Município de eventuais prejuízos decorrentes de qualquer demanda judicial

1.2.5.2. Manter sob sua guarda e total responsabilidade eventuais documentos disponibilizados pelo Município.

1.2.5.3. Prestar de Consultoria e Assessoria em suas instalações durante o expediente normal e sem limite de consultas objetivando dirimir dúvidas suscitadas por servidores da Câmara Municipal de MUNICIPIO

1.2.5.4. As eventuais consultas formuladas por servidores municipais, objetivando elucidar dúvidas, poderão ser efetuadas informalmente via telefone ou pessoalmente, ou através de e-mails, ou correspondência durante o expediente normal de funcionamento do órgão, sem limite de quantidade.

1.2.5.5. A contratada se submete as obrigações quanto a propriedade, seguranças e sigilo de informações prevista no Termo de Referência.

1.2.5.6. Pagar seus empregados no prazo previsto em lei, sendo, também, de sua responsabilidade o pagamento de todos os tributos que, direta ou indiretamente, incidam sobre a prestação dos serviços contratados inclusive as contribuições previdenciárias fiscais e parafiscais, FGTS, PIS, emolumentos, seguros de acidentes de trabalho, etc, ficando excluída qualquer solidariedade da Câmara Municipal de MUNICIPIO por eventuais autuações administrativas e/ou judiciais uma vez que a inadimplência da CONTRATADA, com referência às suas obrigações, não Municipal de MUNICIPIO;

1.2.5.7. Respeitar as normas de segurança e medicina do trabalho, previstas na Consolidação das Leis do Trabalho e legislação pertinente;

1.2.6. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA DA EQUIPE:

1.2.6.1. Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação descrito, fornecido através de atestados de capacidade técnica, emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, nos quais conste declaração de êxito em serviços, executados perante a administração pública, com identificação do assinante e reconhecimento de firma em cartório.

1.2.6.2. Prova de registro ou Inscrição do responsável técnico junto ao Conselho Regional de Contabilidade - CRC, secção da sede da empresa e/ou no Conselho Regional de Administração



- CRA secção da sede da empresa e ou na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB secção da sede da empresa.

1.2.7. DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA.

1.2.7.1. Garantia de 1% (Um por cento), do valor global estimado junto a proposta de preços, para contratação do lote pretendido, tendo como referencial no orçamento básico:

- a) No caso de garantia em dinheiro, o depósito deverá ser feito na conta da CÂMARA MUNICIPAL no Banco, devendo ser apresentada a via original da Guia de Depósito no prazo de três dias antes da data do certame, para efeito de comprovação junto a Comissão,
- b) No caso de Fiança Bancária a mesma deverá ser apresentada em original junto a documentação, com o prazo de validade não inferior ao da proposta, constando informações específicas ao objeto ora licitado;
- c) No caso de seguro garantia a mesma deverá vir acompanhada de cópia autenticada do registro da seguradora junto a SUSEP – Superintendência de Seguros Privados e da comprovação de poderes de responsabilidade pela emissão do documento.

1.2.8. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

1.2.8.1. Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da presente licitação, através de atestado, fornecido(a) por pessoa jurídica de direito público ou privado.

1.2.8.2. Os atestados, certidões ou declarações contendo a identificação do signatário devem ser apresentados em papel timbrado da pessoa jurídica e devem indicar as características das atividades executadas ou em execução pelo licitante.

1.2.8.2.1. O parágrafo anteriormente mencionado, a que se refere o subitem anterior deverá conter atestado que demonstre que o licitante tenha executado serviços similares ao objeto da licitação, em períodos sucessivos ou não, por um prazo mínimo de 3 (três) anos.

1.2.8.3. Apresentar declaração de disponibilidade de equipe técnica contendo no mínimo: 02 profissionais, um (01) em contabilidade e um (01) em advocacia.

1.2.8.4. Prova de registro ou Inscrição da licitante como organização contábil e de seu(s) responsável(eis) técnico(s), junto ao Conselho Regional de Contabilidade - CRC, secção da sede da empresa ou no Conselho Regional de Administração - CRA secção da sede da empresa e ou na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB secção da sede da empresa.

1.2.8.5. A licitante deverá juntar declaração expressa assinada pelos seus profissionais indicados, informando que os mesmos concordam com a inclusão de seus nomes na participação permanente dos serviços na condição de profissionais técnicos.

1.2.9. CAPACITAÇÃO TÉCNICO-OPERACIONAL (EXPERIÊNCIA DA EMPRESA):



1.2.9.1. Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, que será feita por atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, em consonância com o edital.

1.3. Informações pertinentes ao objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM COMPRAS PÚBLICAS, PARA PRESTAR SERVIÇOS DE CONSULTORIA E ASSESSORIA TÉCNICA PARA IMPLEMENTAÇÃO DE ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E GESTÃO DOS PROCESSOS DE COMPRAS PÚBLICAS DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPAJÉ-CE

1.3.1. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação tem como objetivo atender às demandas da Câmara Municipal de Itapajé/CE, por meio da prestação de serviços especializados de assessoria e consultoria técnica ao Gestor e ao Fiscal de Contratos. Essa medida visa garantir a Conformidade Legal, Eficiência Administrativa, Apoio à Tomada de Decisão e a Capacitação e Orientação.

1.3.2. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- a) Apresentar declaração de disponibilidade de equipe técnica contendo no mínimo: 02 profissionais, um (01) em administração e um (01) em advocacia.
- b) Registro ou inscrição da empresa na entidade profissional competente Conselho Regional de Administração - CRA da seção da sede da empresa; de abrangente ao objeto licitado, em plena validade, da empresa licitante e do(s) seu(s) responsável(is) técnico(s).
- c) Comprovação de aptidão para a execução de serviços de complexidade equivalente ou superior ao objeto contratado, por meio da apresentação de certidões ou atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado. Os documentos deverão comprovar que o profissional licitante foi contratado para a prestação de serviços jurídicos compatíveis, demonstrando experiência mínima de 01 (um) ano na execução dos serviços, com foco em assessoria e consultoria jurídica na área de gestão e fiscalização de contratos administrativos.
 - c.1) Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:
 - c.2) O(s) atestado(s) deverá(ão) referir-se à execução de serviços no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária, especificadas no contrato social vigente.
 - c.3) Deverá haver comprovação da execução de serviço indicando no(s) atestado(s), relativos ao objeto proposto.
 - c.4) Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.
 - c.5) O(s) atestado(s) deverá(ão) conter a identificação da pessoa jurídica emitente, bem como, o nome e assinatura do responsável emissor, e ainda o cargo e telefone para contato.
 - c.6) A licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato ou nota fiscal que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.
- d) Em relação às fornecedoras cooperativas será, ainda, exigida a seguinte documentação complementar:
 - d.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764 de 1971;
 - d.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual - DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;
 - d.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;
 - d.4. O registro previsto na Lei n. 5.764/71, art. 107;
 - d.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que

executarão o contrato; e

d.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:

- a) ata de fundação;
- b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou;
- c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia;
- d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;
- e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e
- f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da dispensa;

d.7. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764/71 ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

1.4. Informações pertinentes ao objeto: CONSULTORIA JURÍDICA JUNTO A REDE DE PROTEÇÃO DA MULHER

1.4.1. INTRODUÇÃO

A Procuradoria da Mulher da Câmara Municipal desempenha um papel fundamental na defesa e promoção dos direitos das mulheres, atuando no combate à violência de gênero, na fiscalização do cumprimento da legislação pertinente e no fortalecimento de políticas públicas voltadas à igualdade e proteção feminina.

Para garantir a eficiência e legalidade das suas atividades, é essencial contar com suporte técnico especializado, sendo necessária a contratação de serviços de assessoria e consultoria jurídica qualificada para apoiar a Procuradoria no desenvolvimento de suas atribuições.

1.4.2. NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A Procuradoria da Mulher tem crescentes demandas jurídicas relacionadas à proteção e promoção dos direitos femininos, exigindo análise de legislação, elaboração de pareceres e acompanhamento de políticas públicas. A complexidade dessas atividades demanda o suporte de uma assessoria jurídica especializada, capaz de oferecer:

- **Consultoria na interpretação e aplicação da legislação vigente**, assegurando que a Procuradoria da Mulher atue dentro dos princípios legais.
- **Assessoria no encaminhamento de denúncias e casos específicos**, garantindo a correta adoção de medidas jurídicas cabíveis.

- **Elaboração de estudos e pareceres técnicos** sobre normas, projetos de lei e demais matérias de interesse da Procuradoria.
- **Apoio na formulação de políticas públicas** voltadas à proteção das mulheres, auxiliando na estruturação de programas e ações de enfrentamento à violência de gênero.
- **Acompanhamento da tramitação legislativa** de proposições voltadas ao fortalecimento dos direitos das mulheres no âmbito municipal, estadual e federal.

1.4.3. AMPARO LEGAL

A contratação está fundamentada na **Lei n.º 14.133/2021**, que rege as contratações públicas e permite a aquisição de serviços técnicos especializados essenciais ao funcionamento da administração pública. Além disso, a necessidade da Procuradoria da Mulher de contar com suporte jurídico especializado é respaldada pelas diretrizes nacionais que incentivam a sua criação e fortalecimento, garantindo estrutura adequada para a defesa dos direitos das mulheres.

1.4.4. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICA

- ✓ Consultoria jurídica em caráter complementar a procuradoria da mulher sob as seguintes ações: receber, examinar, e encaminhar aos órgãos competentes, denúncias de violência e discriminação contra a mulher;
- ✓ Fiscalizar e acompanhar a execução de programas do Governo Federal que visem a promoção da igualdade de gênero, assim como a implantação de campanhas educativas e antidiscriminatórias de âmbito municipal;
- ✓ Cooperar com organismos nacionais e internacionais públicos e privados, voltados à implementação de políticas para as mulheres;
- ✓ Promover pesquisas e estudos sobre violência e discriminação contra a mulher, bem como acerca de seu déficit de representação da política, inclusive para fins de divulgação pública e fornecimento de subsídio as Comissões da Câmara.

1.4.5. EXIGÊNCIAS QUANTO À QUALIFICAÇÃO:

1.4.5.1. Garantia de 1% (Um por cento), do valor global estimado **junto a proposta de preços**, para contratação do lote pretendido, tendo como referencial no orçamento básico:

- a. Apresentar declaração de disponibilidade de equipe técnica contendo no mínimo: 02 profissionais em advocacia registrados juntos a OAB.
- b. Registro ou inscrição da empresa na entidade profissional competente, Ordem dos Advogados do Brasil - OAB da seção da sede da empresa; de abrangente ao objeto licitado, em plena validade, da empresa licitante e do(s) seu(s) responsável(is) técnico(s).
- c. Comprovação de aptidão para a execução de serviços similares de complexidade jurídica e operacional equivalente ou superior com o item pertinente, por meio da apresentação de



certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado que configure a licitante como contratada, comprovando a execução de serviços compatíveis pelo período de no mínimo 01 (um) anos(s) de execução dos serviços.

c.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

c.1.1. O(s) atestado(s) deverá(ão) referir-se à execução de serviços no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária, especificadas no contrato social vigente. ...

c.1.2. Deverá haver comprovação da execução de serviço indicando no(s) atestado(s), relativos ao objeto proposto.

c.1.3. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

c.1.4. O(s) atestado(s) deverá(ão) conter a identificação da pessoa jurídica emitente, bem como, o nome e assinatura do responsável emissor, e ainda o cargo e telefone para contato.

c.1.5. A licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato ou nota fiscal que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.